4889 Bibl.Mont

Praktische Anleitung,

die

Amtsgeschäfte,

insbesondere

die Amtspapiere,

durch

Vereinfachung des Geschäfts=Mechanismus leicht und schnell zu ordnen, und in dieser Ordnung zu erhalten.

Von

Georg Döllinger.

Mit Zeichnungen und Tabellen.

München, 1815.

Im Verlage der Fleischmannischen Buchhandlung.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

Vorerinnerung.

Die isolirte Behandlung der einzelnen Zweige des mechanischen Dienstes, und insbesondere die der Registratur-Geschäfte, welche den wichtigsten Theil davon ausmachen, trägt vieles dazu bey, daß der mechanische Theil in der Geschäftsführung nicht allgemein auf jenem Grad von Vollkommenheit stehet, welche man, seiner Wichtigkeit nach, zu erwarten berechtiget ist.

Daß in der bisherigen Behandlungsart der Amtspapiere, hinsichtlich der Ord-

nung ihrer Bewahrung, das größte Hinderniß zu einer Vereinigung der einzelnen Zweige des mechanischen Dienstes und zu einer Geschäftsvereinfachung überhaupt liegt, ist nicht wohl zu verkennen.

Allein so lange man mit blinder Vorliebe für die materielle Reponirungsart der Aktenbände eingenommen bleibt, wird immer diese Reponirungsform selbst ein Hinderniß bleiben, nicht nur in dem raschen Gange der Geschäfts-Betreibung, sondern auch in der Verbindung mit den übrigen Zweigen des mechanischen Dienstes.

Diese Ueberzeugung führte mich auch früher schon auf die Untersuchung der Frage, »wie dieser Theil des mechanischen Dienstes, nämlich die Ordnung der Amtspapiere, auf einen möglichst einfachen und unwandelbaren Mechanismus zu bringen sey, wodurch er zugleich ge-

eignet würde, mit den übrigen Zweigen des Geschäfts-Mechanismus in unmittelbare Verbindung sich setzen zu lassen.«

Das Resultat dieser Untersuchung enthält meine Abhandlung über die zweckmäßigste Einrichtung der Registraturen, deren in den Göttinger gelehrten Anzeigen v. Jahre 1812, Seite 1917. eine vortheilhafte Erwähnung geschieht.

Erwünscht war mir vor drey Jahren eine Gelegenheit, um mich auch praktisch überzeugen zu können von den reellen Vortheilen, welche eine unmittelbare wechselseitige Verbindung der einzelnen Theile des Geschäfts-Mechanismus gewähret, und zwar durch eine von mir selbst nach diesen Ansichten gemachte genaue Anordnung und Geschäftseinrichtung bey der Administration der Wohlthätigkeits-Stiftung in München, wobey die in erwähnter

Abhandlung angegebene Anordnung der Amtspapiere die Grundlage macht.

Meine Erwartungen wurden vollkommen gerechtfertigt. Diese Geschäftsanstalt bestehet bereits schon drey Jahre, ohne daß sich auch nur der geringste Anstand oder Mißgriff ergab; und selbst das wechselnde Schreiberpersonale konnte sich jedesmal augenblicklich darin orientiren.

Angesehene Geschäftsmänner, die als kompetente Richter und Beurtheiler der Sache angesehen werden dürften, haben mir die Auszeichnung erwiesen, diese in ihrer Art neue und vervollkommnete Einrichtung einzusehen, und ich darf ohne Scheu sagen, sie haben dieselbe, nach einer strengen Beurtheilung und nach detaillirter Untersuchung, mit einstimmigem Beyfall verlassen.

Auch mehrere Staatsbeamte haben sich ebenfalls persönlich von diesem eben

so einfachen als verkürzten Gange in der Geschäftsführung überzeugt, und keinen Anstand genommen, dieselbe sogleich bey ihren Amtsstellen in Anwendung zu bringen. Sie fühlen nun täglich mehr die nicht zu verkennende Wohlthat dieser Geschäftsvereinfachung, und sprechen daher selbst in offiziellen Berichten von dem günstigen Erfolge und den vielen Vortheilen derselben.

Da jedoch auch entferntere Beamte sich in Briefen an mich um Mittheilung einer Vorschrift zu ähnlichen Einrichtungen wendeten; so bewog mich dieses aus einer größeren nächstens erscheinenden Schrift über Diensteserechenschaft der öffentlichen Staatsgeschäftsführung einen Auszug in Beziehung auf die erwähnte Geschäftseinrichtung zu liefern, welcher den Inhalt dieser Blätter ausmacht, und den ich hiemit der reiferen Beurtheilung des größeren sachkundi-

gen Publiknms, so wie der unpartheyischen Würdigung erfahrner und vorurtheilfreyer Männer mit Zuversicht und mit dem Wunsche vorlege, daß auch dadurch manches Gute veranlaßt nnd gestiftet werden möge.

Gegenwärtige Abhandlung beruhet übrigens nicht auf gehaltlosen Hypothesen; sondern sie enthält die Angabe einer wirklich schon bestehenden und erprobten Geschäftseinrichtung; weswegen ich mir um so mehr schmeicheln darf, daß sie einer gütigen Aufnahme gewürdiget werden wird.

München, im Januar, 1815.

Der Verfasser.

Inhalt.

Einleitung.

Allgemeiner Begriff des Geschäfts-Mechanismus. . . . . . . §. 1.
Zweck. . . . . §. 2.
Bedingungen. . . . . . . §. 3.
Eintheilung und Plan der Abhandlung . §. 4.

Erster Abschnitt.

Von der Ordnung der Amtspapiere.

Geschäftsmäßige Behandlung der Amtspapiere im Allgemeinen. . . . . §. 5.

Erster Absatz.

Von dem Ordnen der einzelnen Amtspapiere in Bände.

Zu welchem Behufe? . . . . §. 6.

Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geschäftsführung. §. 7.

Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Mechanische des Dienstes. . §. 8.

Zweyter Absatz.

Von dem Aufbewahren der Akten.

A) Der Aktenbände. . . . . §. 9.

B) Der einzelnen Aktenstücke. . . §. 10.

Dritter Absatz.

Uebersicht der Akten.

Von Repertorien überhaupt. . . §. 11.

Aktenverzeichnisse zum Behufe der materiellen Geschäfts-Behandlung. . . §. 12.

Aktenverzeichnisse in Beziehung auf den mechanischen Dienst. . . . . §. 13.

Zweyter Abschnitt.

Allgemeine Geschäfts = Uebersicht durch wechselseitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechanischen Dienstes.

Wie ist der Geschäfts = Mechanismus gegenwärtig, und wie kann er verbessert werden? . . . . . §. 14.

Ueberblick auf die vorzüglichsten Theile des Geschäfts = Mechanismus. . . §. 15.

Wie können diese Geschäftstheile verbunden werden? . . §. 16. — 18.

Dritter Abschnitt.

Anwendung der aufgestellten Grundsätze sowohl in objektiver als organischer Beziehung der Saatsgeschäfte.

Verschiedenheit der Geschäftsführung nach ihren Zwecken. . . . . §. 19.

A) Justiz = Geschäfte. . . . §. 20.

B) Administrativ = Geschäfte. . . §. 21.

C) Gemischte Geschäftsverwaltung. . §. 22.

Vierter Abschnitt.

Uebersicht der aus der angegebenen Geschäfts-einrichtung hervorgehenden Vortheile.

In Beziehung auf den Geschäfts-Mechanismus im Allgemeinen. . . §. 23.

In besonderer Beziebung auf die Ordnung nnd Bewahrung der Amtspapiere. §. 24.

In Beziehung auf Geschäfts-Controlle über untergeordnete Administrativ-Behörden. §. 25.

Einleitung.

§. 1.

Allgemeiner Begriff.

Bey einer jeden vom Staate authorisirten öffentlichen Geschäftsstelle müssen bestimmte Formen, muß die Ordnung und Folgenreihe vorgezeichnet seyn, nach welcher alle vorkommenden schriftlichen Verhandlungen aufgezeichnet, die eingekommenen Gegenstände zur Erledigung vorbereitet und befördert, und die Resultate darüber ausgefertiget werden.

Den Inbegriff aller dabey vorkommenden einzelnen Geschäfte, so wie die Ordnung ihrer Verrichtung bezeichnet man mit dem Ausdrucke: Geschäfts-Mechanismus.

Anmerkung. Die Art und Weise, wie die öffentlichen Geschäfte betrieben, das heißt, die Ordnung, nach welcher dieselben eingeleitet, vorbereitet und entschieden werden, und wie die Entscheidung zur Ausführung gebracht wird, heißt der Geschäftsgang, (*) wovon der Geschäfts-Mechanismus einen besonderen Zweig ausmacht. (**) Beyde sind wesentlich von einander unterschieden. Der Geschäfts-Organismus ist wandelbar; er hängt von den Grundsätzen ab, welche der Staat über die Verhältnisse und Verbindungen der Geschäftsanstalten ausspricht, und hat daher eine bedingte Form. Der Geschäfts-Mechanismus hingegen muß, unabgesehen auf die Formen der Staats-Geschäftsführung, auf eine feste und unwandelbare Basis gegründet seyn, und er beruht daher auf einer absoluten Form.

(*) Bischoff Handbuch der deutschen Kanzley-Praxis 1798. II. Theil. §. 32.

(**) Eben derselbe. §. 36. IV.

§. 2.

Zweck.

Zwischen der höchsten Gewalt im Staate und den Unterthanen steht die ganze Reihe der Staatsbeamten als mittel- und unmittelbare Organe in der Mitte. Durch sie, als eine Menge einzelner Kräfte, soll vereint mit jener Gewalt und als Gehülfen derselben, der Staatszweck erreicht, besonders aber sollen die Rechte der Staatsbürger dadurch gesichert werden. Es ist daher auch nothwendig, daß die höchste Gewalt ein Mittel in Händen habe, um sich jeden Augenblick überzeugen zu können, wie die Staatsbeamten die ihnen anvertrauten Geschäfte sowohl überhaupt, als jedes einzelne insbesondere, zur Vollziehung gebracht haben.

Dieses Mittel ist eine zweckmäßige Controllirung der Geschäfte und eben diese wird durch die Formen des Geschäfts-Mechanismus beabsichtigt. —

Wenn man nun den Endzweck mit dem Begriffe vereinigt aussprechen will, so ist der

Geschäfts-Mechanismus jene wichtige Geschäftsanstalt, wodurch der Staat eine dokumentirte Dienstes-Rechenschaft über die Betreibung und Behandlung der Staatsgeschäfte erhält.

Anmerkung. Wenn gleichwohl durch die zweckmäßigste Organisation der Staatsgeschäfte bestimmt vorgezeichnet wird, unter welchen Bedingungen und auf welche Weise ein Geschäft unternommen werden soll; so kann doch dieses als vollkommen hinlänglich noch nicht angesehen werden: denn es kann das Geschäft dessen ungeachtet noch immer, da der Willkühr der Staatsbeamten dadurch noch keine Gränzen gesetzt worden sind, entweder ganz ungeschehen bleiben, oder auf eine solche Weise geschehen, welche die Erreichung des Zweckes selbst hindert. (*) Die Erfahrung hat beurkundet, sagt ein praktisch bewährter Geschäftsmann, daß der Mensch kontrollirt seyn muß, und daß gerade da, wo es an Controlle fehlt, die traurigste Stockung entsteht. (**)

Es ist daher eine ganz unrichtige Ansicht von dem Geschäfts-Mechenismus, wenn man in seinen Formen bey der Behandlung der einzelnen eingekommenen Gegenstände bis zur Vorlage

zu ihrer Erledigung, und dann bis zur Ausfertigung derselben das unbedingte Mittel zur Geschäftsbeförderung zu finden glaubt. Würde die Staats-Controlle nicht dadurch als indirektes Beförderungsmittel bezielt; so wären alle die Einträge und derley Verrichtungen des mechanischen Dienstes rein überflüssig: denn die Erledigung der Gegenstände würde nur durch alle diese alsdann unnützen Formeln aufgehalten, und es wäre nichts weiter erforderlich, als die einzureichenden Petitionen einem geeigneten Rathe, oder höchstens dem Vorstande einer Branche zu überreichen, und die Petition mit der darauf signirten Entschließung dem Bittsteller wieder zuzustellen. Man trenne daher die Geschäfts-Controlle von den Formen des Geschäfts-Mechanismus so lange nicht, als sie durch dieselben erreicht werden kann; denn je genauer die Controlle mit dem Geschäfts-Mechanismus verbunden ist, desto geordneter ist die ganze Geschäftsführung; welcher Schluß sich aber aus einer von dem Geschäfts-Mechanismus abgerissenen Controlle keineswegs folgern läßt. So kann z. B. eine Amtsbehörde in den vorgeschriebenen Perioden ihre Geschäfts-Protokolle ohne alle Rückstände vorlegen, und das Amt selbst kann dessen ungeachtet in Unordnung seyn. Würde man aber diesen Geschäftsbüchern einen höhern Grad von

Vollständigkeit geben, würde man die Controlle des ganzen Geschäfts-Mechanismus mit denselben verbinden; so würden diese Geschäftsbücher allerdings nicht nur über das Materielle der Geschäftsfühung, sondern auch zugleich über die ganze Geschäftsordnung eine volle Rechenschaft darstellen.

(*) Bensen D. Versuch einer systematischen Entwickelung der Lehre von Staats-Geschäften 1800. I. Theil. §. 30.

(**) Völderndorf Fr. v. das Registraturwesen eines Landes-Justiz-Collegiums. 1809. in der Vorrede S. V.

§. 3.

Bedingungen.

Die Wahl in den Formen der einzelnen Geschäfte, welche den Inbegriff des Geschäfts-Mechanismus ausmachen, so wie die in der Ordnung und Folgenreihe ihrer Verrichtung ist nicht gleichgültig: denn dieser Mechanismus wirkt auf die ganze Geschäftsthätigkeit, und ohne eine zweckmäßige Einrichtung des Geschäfts-Mechanismus bleibt diese gelähmt, oder schleppt sich nur mit Mühe fort; denn

die Verwaltung des Ganzen muß nothwendig immer darunter leiden, wenn es dem mechanischen Theile des Dienstes an einer entsprechenden Einrichtung fehlt, ob gleich jene selbst nach den trefflichsten Grundsätzen eingerichtet ist. Es muß daher mit dem obersten Zwecke des Geschäfts-Mechanismus, der Geschäfts-Controlle auch das Mittel zur Geschäftsordnung und zur Beförderung genau vereint seyn. Durch die Controllirung selbst wird zwar die Geschäftsführung schon im Allgemeinen befördert, jedoch nur indirekte: allein durch die Formen, nach welchen einzelne dabey vorkommende Geschäfte verrichtet werden müssen, wird direkte dahin gewirkt. Wie viel trägt z. B. ein zweckmäßiges Sammeln und Ordnen der Amtspapiere in Bände zur Beförderung der Geschäfte bey?

Die Bedingungen eines zweckmäßig eingerichteten Geschäfts-Mechanismus lassen sich daher in folgenden Sätzen festsetzen. Durch den Geschäfts-Mechanismus soll eine vollständige Uebersicht des Geschäftsstandes und der Geschäftsbehandlung

gebildet werden; sein Gang muß aber dabey möglichst schnell und einfach seyn, (*) er muß eine feste, eine unwandelbare Richtung erhalten, (**) und die einzelnen dabey vorkommmenden Geschäfte sollen stets, so viel möglich, mit Rücksicht auf die Erleichterung und Beförderung der materiellen Geschäftsbearbeitung behandelt werden. (***)

(*) Bensen a. a. O. I. Th. §. 32.

(**) Was Montesquieu im Esprit des lois L. 2. Ch. 2. über den Gang der Staatsgeschäfte überhaupt sagt, findet auch auf den mechanischen Theil derselben besonders seine volle Anwendung: »Il faut, que les affaires aillent, et qu'elles aillent un certain mouvement.«

(***) Bischoff a. a. O. II. Th. §. 64 und 65.

§. 4.

Eintheilung und Plan der Abhandlung.

Es kömmt nunmehr darauf an, diejenigen Formen des Geschäfts-Mechanismus auszumitteln, durch welche den angegebenen Bedingungen am meisten entsprochen wird.

Vor allem muß erst näher bestimmt werden, welche eigentlich in dem Umfange der Staats-Geschäftsführung, sowohl hinsichtlich ihrer materiellen als formellen Behandlung und Betreibung, jene Haupt-Momente sind, worüber die oberste Staatsgewalt eine Rechenschaft fodert, um bey der Richtung, welche dem Gange des Geschäfts-Mechanismus zu geben ist, diese als den Hauptgesichtspunkt nie aus dem Auge zu verlieren.

Der ganze Umfang in Betreibung der Staatsgeschäfte läßt sich in drey Hauptansichten auffassen. Man betrachte sie nämlich in Hinsicht der Materie, der Personen und der Zeit, oder man sehe darauf,

I. Was die vorgekommenen Geschäfte enthalten, und was durch sie hervorgebracht ist,

II. Unter welchen Personen sie vertheilt sind, und von welchen sie einzeln verrichtet werden müssen,

III. In welchem Zeitraume sie durch alle Zweige des Dienstes behandelt worden sind.

Eine allgemeine und summarische Uebersicht der angegebenen Punkte allein kann immer den Absichten des Staates nur zum Theile entsprechen; daher müssen diese Punkte insbesondere noch einer genauen Rechenschaft einzeln unterworfen werden können.

Da sich jedoch diese Schrift lediglich nur auf den Gang des Geschäts-Mechanismus und auf dessen Vereinfachung durch Verbindung einzelner Zweige desselben beschränkt; so kann hier von solchen besonderen Geschäfts-Controllen, welche nicht in den Kreislauf des täglichen Geschäfts-Mechanismus gehören, keineswegs die Sprache seyn.

Es werden daher, dem Plane gemäß,

A) nur einzelne Zweige des Geschäfts-Mechanismus, und diese nur in so weit berühret, als es nothwendig ist, um sie dem Ganzen, das heißt, der Vereinfachung des Geschäfts-Mechanismus zu einer schnellen und dauernden Ordnung der Amtsgeschäfte anpassend zu machen. Dahin gehört die Ordnung der

Amtspapiere, welche die Haupt = Grundlage zur Vereinfachung bildet,

B) wird die allgemeine Geschäfts = Uebersicht durch wechselseitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechanischen Dienstes und die Folgenreihe ihrer Verrichtung näher angegeben,

C) wird die Anwendung der aufgestellten Grundsätze sowohl in objektiver als organischer Beziehung gezeigt, und endlich

D) sollen die Resultate dieser Geschäfts=Vereinfachung in gedrängter Kürze vorgelegt werden.

Erster Abschnitt.

Von der Ordnung der Amtspapiere.

§. 5.

Von der geschäftsmäßigen Behandlung der Amtspapiere im Allgemeinen.

Schon dadurch, daß alle Geschäfte schriftlich verhandelt werden müssen, wenigstens, daß sie nur in der Art, und mit den vorgeschriebenen Formalitäten versehen, Gültigkeit und öffentlichen Glauben haben, wird im Allgemeinen eine dokumentirte Rechenschaft des Dienstes, im strengsten Sinne des Wortes betrachtet, hergestellt.

Das Daseyn der amtlichen Geschäftsverhandlungen auf dem Papier kann aber an und für sich nicht allein hiezu genügen, dafern nicht auch eine solche Ordnung unter diesen Papieren herrscht, welche sie zum künftigen Gebrauche vollkommen geschickt macht; denn sonst würde sich bey einer Geschäftsstelle ein bloßes Chaos von einzelnen Geschäfts-Aufsätzen anhäufen.

Es müssen daher a) die einzelnen Papiere gehörig gesammelt, b) diese Sammlungen müssen zweckmäßig aufbewahrt, und c) muß eine Uebersicht über die Gegenstände, welche sie enthalten, geliefert werden.

Erster Absatz.

Von dem Sammeln und Ordnen der einzelnen Amtspapiere in Bände.

§. 6.

Zu welchem Behufe?

Das zweckmäßige Sammeln und Ordnen der einzelnen Schriften ist in mehrfacher

Beziehung von der größten Wichtigkeit, und zwar:

I. für die höchste Gewalt selbst; denn für diese liegt darin das vorzüglichste Mittel, wodurch sie sich in jedem Augenblicke sowohl von der Vollziehung ihrer Vorschriften in Hinsicht der Staatsgeschäfte, als auch der rechtmäßigen Betreibung derselben überzeugen, und zugleich prüfen kann, wie die Staatsbeamten dabey zu Werke gegangen sind.

II. für den einzelnen Geschäftsmann, damit derselbe

a) bey einer zu bearbeitenden Sache vor allem erst aus den früher über dieselbe gepflogenen Verhandlungen sich informiren und einsehen kann, wie solche gelagert sind, oder damit er

b) aus denselben die über einen ihm vorliegenden Gegenstand vorhandenen Normen und Regulative zu seiner Entscheidung entnehmen kann.

z. B. Verleihungen von Conzessionen für eine bestimmte Gewerbs=Klasse, Auswanderungen in einen bestimmten Staat u. d. gl.

So wie es in dem unter a) angezeigten Falle unmittelbar nothwendig ist, daß der praktische Geschäftsmann aus den Akten den ganzen Zusammenhang einer Sache übersehe; eben so dient es b) sehr zur Beförderung der Geschäfte, wenn er aus einem Akte entnehmen kann, wie ein ihm vorliegender Gegenstand beschieden werden müsse, ohne sich erst nach den darüber bestehenden Normativen mit mehr oder weniger Zeitverlust umsehen zu müssen, indem er ja lauter analoge Fälle vor sich hat.

Wie sehr dadurch die Geschäftsführung befördert wird, fühlt wohl jeder praktische Geschäftsmann selbst am besten, und es läßt sich mit Grund behaupten, daß zweckmäßig gesammelte Akten zur Vermeidung von Widersprüchen bey Behandlung der Staatsgeschäfte unendlich viel beytragen; und daß sie Einheit und Consequenz in dieser Behandlung erhalten oder sie auch herbeyführen. —

Es sollen daher auch hier über einen für die allgemeine Geschäftsthätigkeit so wichtigen Gegenstand nähere und möglichst bestimmte Regeln und Grundsätze angegeben werden, und zwar

a) über die Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geschäftsführung,

b) in Beziehung auf das Mechanische des Dienstes.

§. 7.

A) Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Materielle der Geschäftsführung.

Für alle einzeln vorkommende Fälle bestimmte und sichere Normen zur Bildung der Aktenbände anzugeben, ohne durch Ueberhäufung von Beyspielen zu weitläufig zu werden, ist nicht wohl möglich: es lassen sich daher nur allgemeine Grundsätze darüber aufstellen. — Ueberhaupt fodert die bestimmte Angabe, welche Aktenstücke in einen und denselben Band gehören, reife Beurtheilungskraft und genaue

Kenntniß des Ganges der Geschäfte, damit die Akten nicht zu sehr vereinzelnet, das heißt, aus Aktenstücken nicht mehrere Faszikel gemacht werden, welche nur in einen Band zusammen gehören, oder daß der Inhalt eines Aktenbandes nicht zu allgemein sey, und solche Verhandlungen darin vorkommen, welche in besondere Faszikel hätten gesammelt werden sollen.

Da die Bestimmung der Frage, was zu einem Gegenstand gehöre, das heißt, welche Produkte in einem und demselben Aktenband aufgenommen werden dürfen, durch die Aufschrift, welche man einem Akte giebt, schon ausgesprochen wird; so kommt sehr viel auf die richtige Rubrizirung der Akten an: denn gewöhnlich geben die bey Anfertigung eines Aktenbandes unrichtig gewählten Rubriken zu solchen Irrungen Veranlassung, und zwar in dem Falle, wenn bey Anfertigung eines Aktenbundes die Rubrik auf den Inhalt der zuerst eingekommenen Produkte zu genau beschränkt, und ihr nicht sogleich jene bestimmte Ausdehnung gegeben wird, unter welcher die über

denselben Gegenstand sich etwa noch ergebenden Verhandlungen passend aufgenommen werden können, oder wenn durch einen zu allgemeinen Titel des Aktes ein bestimmtes Kriterium nicht angedeutet ist, und dadurch der Gesichtspunkt verloren geht, um eine Thatsache rein und ohne Einmischung von Schriften eines fremdartigen Gegenstandes aktenmäßig zu sammeln.

Man binde sich daher bey der Wahl einer Akten-Aufschrift ja nicht zu voreilig an den Inhalt der ersten Aktenstücke, sondern berücksichtige immer nur das Hauptobjekt, welches den Vorwurf der Verhandlungen ausmacht.

§. 8.

B) Bildung der Aktenbände in Beziehung auf das Mechanische des Dienstes.

Hierher gehört:

a) daß die einzelnen Aktenstücke in chronologischer Ordnung, so wie sie sich ergeben haben (wohin bey Eingaben der Tag des Präsentati, und bey Beschlüssen der Tag des

Beschlusses zu zählen ist) nach einander gereihet werden, damit sie eine treu geordnete Erzählung und einen vollständigen Zusammenhang des ganzen Inhaltes darstellen.

b) Dupplikate werden in die Aktenbände nie mit aufgenommen, denn sie würden die Akten unnütz anhäufen.

c) Die beschriebenen Blätter werden foliirt, die unbeschriebenen durchstrichen.

d) Wird ein Aktenband zu groß, und unförmlich, so setze man bey einer geeigneten Stelle ab, wo der Zusammenhang wenigstens nicht ganz unterbrochen wird, und fange sodann einen neuen Aktenband an. Auf der Decke desselben bemerke man aber die Reponirungs-Nummer des erstern über denselben Gegenstand vorhandenen Aktenbandes, so wie auf jenem die Nummer des neu angefertigten, um beyde in eine wechselseitige Verbindung zu bringen, so wie es auch bey den allgemeinen Repertorien (§. 13) vorgeschrieben ist. — Sind die Verhandlungen über einen Gegenstand geschlossen; so ist auf dem ersten Bande zu

bemerken, wie viel Bånde darüber vorhanden sind, und welche Reponirungs-Nummern sie haben.

Anmerkung. Ueber das Sammeln einzelner Aktenstücke in Aktenbände sehe man:

Hecht K. Versuch einer Theorie der Registratur-Lehre. Heidelberg 1808. §. 62.

Kulenkamp E. J. Versuch einer Anleitung zur zweckmäßigen Anordnung und Erhaltung der Amts-Renterey-Reposituren. Marburg. 1805. §. 1.

Badische Archiv-Ordnung v. 1801. §. 14. insbesondere über Justiz-Akten.

Buchhorn, Anleitung zum Prozeß-Registratur-Wesen. Magdeburg 1781. 8.

Terlinden, praktische Anleitung zur Registratur-Wissenschaft ꝛc. Halle 1804. 8.

Zweyter Absatz.

Von dem Aufbewahren der Akten.

§. 9.

A) Der Aktenbånde.

Aus den nach obigen Ansichten gebildeten Akten entsteht nun eine Sammlung von Ak-

tenbänden, welche in einer solchen Ordnung aufbewahret werden müssen, um jederzeit den geschäftsmäßigen Gebrauch ohne allen Aufenthalt davon machen zu können.

Es muß daher eine solche Aufbewahrungs-Ordnung gewählt werden, wodurch jeder Akt von Jedermann ohne langes Suchen aufgefunden, und eben so leicht an seinen einmal bestimmten Platz wieder hinterlegt werden kann. Diese Bedingungen und Anforderungen können nur durch eine möglichst einfache Aufbewahrungsart sicher erreicht werden, welche darin besteht, daß alle sowohl vorhandenen, als sich erst noch bildenden Aktenbände, ohne alle Rücksicht auf ihren Inhalt, mit fortlaufenden Nummern bezeichnet, nach dieser Nummernfolge an einander gereiht, und endlich so aufbewahret werden. (*)

Damit nun jeder Aktenband nach seiner Nummer ohne viele Mühe zu finden ist, so wird unten an der Decke des Bandes ein

(*) Siehe meine Abhandlung über die zweckmäßigste Einrichtung der Registraturen. München 1811.

Zettel, eine Etiquette, angeklebt, welche aus dem Fache immer hervorragt, und worauf die Nummer des Aktenbandes in großen Ziffern sogleich in die Augen fällt.

Die unter den Ziffern **I.** und **II.** anliegende Zeichnung versinnlichet diese Reponirungsart.

Anmerkung. Die Ausführung der hier beschriebenen Geschäfts-Manipulation ist äußerst einfach, und kann füglich auf eine doppelte Art eingeleitet werden:

A) Das Ordnen der Aktenbände wird nämlich entweder durch eine förmliche Aktenbeschreibung sogleich hergestellt, oder

B) dasselbe kann nur nach und nach mit den laufenden Geschäften selbst zu Stande gebracht werden.

Im ersten Falle wird dieses Geschäft auf nachstehende Weise leicht ausgeführet:

Da, wo die Bezeichnung der Aktenbände mit Nummern anfangen soll, nimmt man den ersten Akt heraus, und bezeichnet ihn auf einem etwas hervorhangenden Zettel (Etiquette) mit der Nummer 1., welche auch auf die Aktendecke gesetzt wird, trägt sodann dessen Betreff mit der nämlichen Nummer in das allgemeine Repertorium (§. 13.) ein, und legt endlich den Akt, um die in einer Registratur bestehende Ordnung nicht zu stören, und den laufenden Dienst dadurch nicht zu hemmen, wieder auf seinen vorigen Platz. Alsdann nimmt man den zunächst liegenden Akt, bezeichnet ihn mit Nummer 2. trägt ihn wie den vorhergehenden, nach der Nummern-Ordnung, ein, und reponirt ihn gleichfalls an seine vorige Stelle. So fährt man fort, bis alle Akten auf diese Weise beschrieben, nummerirt und geordnet sind.

Ueber diese Aktenbeschreibung wird sodann das in §. 18. vorkommende alphabetische Register, jedoch nur in Beziehung auf die Nummern der Aktenfaszikel, sogleich gefertigt, und dann dasselbe gemeinschäftlich in Beziehung

auf die Nummern des Einlaufs = Protokolls, sobald der Eintrag in dasselbe beginnt, fortgeführt.

Sollen aber die Akten erst allmählig mit dem laufenden Dienste geordnet werden, so geschieht dieses am zweckmäßigsten durch Einführung des unten §. 17. beschriebenen Geschäfts = Tagebuches. Es werden nämlich nur die bey dem täglichen Einlaufe zur Vorlage nothwendigen Vorakten nach der vorstehend angegebenen Art beschrieben, und in das allgemeine Repertorium eingetragen, wobey aber zugleich in den geeigneten Colonnen ihre Vorlage anzumerken ist. Diese Akten werden sodann bey ihrer Zurückkunft, welche jedesmal ebenfalls darin bemerkt wird, nicht mehr an ihren vorigen Platz, sondern in einem besonders dazu ausgewählten leeren Raum nach ihrer Nummernfolge reponirt. Diejenigen Aktenbände, welche sich durch neue Gegenstände erst bilden, werden gleichfalls mit Nummern versehen, in das vorbesagte Repertorium eingetragen, und nach dieser Nummernfolge aufbewahrt. Auf diese Art kommen

wenigstens die für den täglichen Dienst noth=wendigen Akten bald, und ohne besondere Anstrengung, in die gehörige Ordnung.

Da jedoch besonders bey großen Registraturen viele wichtige Akten nicht sogleich, und sehr oft nach Verlaufe von Jahren erst zur Vorlage kommen könnten; so ist es allerdings nothwendig, daß auch ausser dem laufenden Dienste, soviel es die Zeit erlaubt, mit dem Verzeichnen der Akten fortgefahren werde.

Bey diesen größtentheils nur mit dem laufenden Dienste geordneten Akten gewinnt man noch nebenbey den Vortheil, die Registratur von älteren und unbrauchbaren Akten zugleich reinigen zu können; indem jene Aktenbände, welche nach Verlauf längerer Zeit gar nicht zur Vorlage gekommen sind, wahrscheinlich wenig bedeuten, oder ganz unbrauchbare Piecen sind, somit zur Abgabe in eine Depot=Registratur, oder an ein Labaratorium geeignet sind.

Tritt nun aber bey den schon nach Nummern geordneten Aktenbänden in der Folge

der Fall ein, daß solche Akten an eine Depot-Registratur oder sonst bey einer Gelegenheit ganz abgegeben werden; so merke man immer die Nummern der abgegebenen Aktenbände vor, und ersetze, bey Anlegung neuer Faszikel, den Abgang dieser Nummern.

§. 10.

B) Der einzelnen Aktenstücke.

Die einzelnen Aktenstücke werden in einer reinlichen und starken Decke nach der unter Ziffer III. angegebenen Form aufbewahrt, und mit dem Aktenbande, zu welchem sie gehören, (denn zum Heften der Akten hat man theils nicht immer Gelegenheit, theils ist dieses nicht allgemein von den Geschäftsmännern beliebt) dadurch genau verbunden, daß man, um

a) in Beziehung auf die Vollständigkeit eines Aktenbandes zu wissen, welche Produkte derselbe enthalten muß, und um

b) in Beziehung auf die schnelle Einreihung und Bewahrung einzelner Aktenstücke, in jedem Falle sogleich zu kennen, in welchen Aktenband jedes einzelne Produkt hinein gehört,

auf der Decke des Aktenbandes die Einlaufsnummern setze, welche die inliegenden Produkte bey der Präsentation erhalten haben, und die einzelnen Aktenstücke auch mit der Reponirungsnummer des Aktes, in welchen sie gehören, bezeichne: und so ist denn eine sonst so gewöhnliche Verwechslung und Störung der Ordnung nicht leicht möglich.

Dritter Absatz.

Uebersicht der Akten.

§. 11.

Von den Repertorien.

Um eine vollständige und ununterbrochene Kenntniß über den Besitz der gesammelten Ak-

ten zu erhalten, müssen genaue Verzeichnisse darüber gefertiget werden, welche man in der Geschäftssprache Repertorien nennt.

Die Verzeichnisse der vorhandenen Akten sind nicht nur in Beziehung auf das Mechanische des Dienstes, sondern auch rücksichtlich auf das Materielle der Geschäfts-Behandlung äußerst wichtig.

§. 12.

Aktenverzeichnisse zum Behufe der materiellen Geschäftsbehandlung.

Der Geschäftsmann macht an eine Aktensammlung höhere Forderungen, als nur die im täglichen Geschäftslaufe die unmittelbaren Vorakten zu den ihm zugetheilten Arbeiten nur zu erhalten, wozu freylich schon das Geschäfts-Tagbuch mit seinem Register (§. 15.) hinreichend genügte: Ihm ist zum Behufe des materiellen Dienstes eine genaue Uebersicht aller über eine bestimmte Materie vorhandenen Akten nothwendig: denn er muß daraus erse-

hen können, ob und welche allgemeine Bestimmungen (General = Akten) über einen Gegenstand vorhanden sind, und ob nicht etwa in Ermangelung derselben schon ein analoger Fall vorgekommen ist, und wie dabey verfahren und beschieden worden ist. (§. 6.)

Anmerkung. In der oben angeführten Badischen Archivs = Ordnung kommt §. 18. diese Aktenübersicht unter der Benennung: Geschäfts = Repertorium, vor, wobey gesagt wird, der Zweck davon müsse der seyn, daß darnach die arbeitenden Räthe Alles, was bey einer unter Hand habenden Arbeit dienlich seyn könne, leicht bestimmen, sicher überschauen und für Fälle, wo, wie es oft geschieht, nur eine kursorische Uebersicht nöthig ist, sich daraus orientiren können.

Denkt man sich in den Zweck dieser Aktenübersicht lebhaft hinein; so wird man sich leicht überzeugen, daß die angemessenste Form dieses Repertoriums in einer Zusammenstellung der Betreffe von den einzelnen Aktenbänden unter ihren betreffenden Materien, von welchen sie nur einen integrirenden Theil

bilden, besteht. Die Generalakten setze man immer voraus, und lasse dann erst die Spezialakten folgen. Scheidet man nun die vorkommenden einzelnen Gegenstände unter dem Hauptbegriffe wieder in untergeordnete Begriffe aus; so erhält das Ganze allerdings einen desto höheren Grad von praktischer Brauchbarkeit.

Die Hauptbegriffe der Materien werden in diesem Repertorium nach alphabetischer Ordnung gereiht, um das Aufsuchen derselben möglichst zu erleichtern, und jeder Akten-Rubrik wird sodann die Aufbewahrungsnummer des Bandes beygesetzt.

So findet man z. B. Armenwesen unter A. — Bauwesen unter B. — Gewerbssachen unter G. u. s. f. —

Sind nun aber über einen und denselben Gegenstand mehrere Aktenbände vorhanden; so wird die Zahl derselben mit ihren Reponirungsnummern jedesmal beygesetzt.

Anmerkung. Die angegebene Abtheilung, jede Materie in alphabetischer Ordnung aufzufüh-

ren, hat hinsichtlich der praktischen Brauchbarkeit vor den systematischen Eintheilungen der Gegenstände entschiedenen Vorzug. Diese letzteren erschweren nur das Aufsuchen, indem die Abtheilungs = Begriffe zum Theil auf individuelle Ansichten beruhen: oder es müßte noch ein besonderes alphabetisches Register darüber gefertiget werden. Dazu kömmt noch, daß solche systematische Abtheilungen doch jedesmal den organischen Prinzipien der Staats = Verwaltung anpassend ausgeführt seyn müßten, und daher bey jeder Abänderung derselben nothwendiger Weise eine Lücke erhalten würden, während die oben vorgeschriebene Form einen bestehenden und immer bleibenden Werth hat.

§. 13.

Akten = Verzeichnisse in Beziehung auf den mechanischen Dienst.

Rücksichtlich des mechanischen Dienstes ist erforderlich, daß

A) die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenbandes,

B) eines jeden einzelnen Aktenstückes schnell und leicht nachgewiesen werden könne.

A) Nachweisung der Aktenbände.

Eine vollständige Nachweisung der Aktenbände muß enthalten:

1.) eine Beschreibung sämmtlicher in einer Registratur befindlichen Akten nach ihrer Nummern-Ordnung, sodann

2.) Angabe der in jedem Akte befindlichen einzelnen Produkte, und endlich

3.) genaue Anzeige, wo sich vorgelegte, und überhaupt abgegebene Aktenbände befinden.

Aus den angegebenen Bedingungen, und der desfalls dem allgemeinen Repertorium gegebene innerenn Einrichtung, wozu die Tabelle unter Ziffer IV. das Formular enthält, geht von selbst hervor, daß ein solches Repertorium eine zweyfache Bestimmung hat, theils die, um als Inventarium der Repositur,

theils die, um als Ausgabsbuch der Akten zu dienen; weßwegen dasselbe besonders bey größeren Geschäftsstellen äußerst wichtig und unentbehrlich ist.

In Beziehung auf dessen erste Bestimmung ist erforderlich, daß die Einlaufsnummern der in einem Aktenbande enthaltenen Piecen unter dem Aktenbetreffe eben so, wie sie auf der Decke des Aktenbandes selbst bemerkt werden müssen, beygesetzt werden, um eine vollständige Uebersicht der einzelnen über einen Gegenstand vorhandenen, und zu einem Aktenbande gehörigen Aktenstücke zu haben.

In Beziehung auf die zweyte Bestimmung desselben, um nämlich als Ausgabsbuch zu dienen, ist zu bemerken, daß bey jeder Akten-Rubrik ein so breiter Raum zu lassen ist, daß in den dazu bestimmten Colonnen die wiederholten Abgaben dieses Aktes bemerkt werden können.

Ist nun ein Akt im Laufe des Dienstes so oft vorgelegt worden, daß der zu Bemerkung

der Vorlage leer gelassene Raum ganz angefüllt ist, und eine fernere Vormerkung nicht wohl mehr Platz findet; so ist auch in der Regel anzunehmen, daß dieser Akt durch seine öftere Vorlage, welche doch größtentheils durch neue schriftliche Verhandlungen veranlaßt werden mußte, oder wenigstens solche zur Folge hat, zu einer bedeutenden Größe anwuchs. Es wird daher über denselben Betreff bey der ersten schicklichen Gelegenheit ein zweyter Aktenband angelegt, und dieser erhält eine neue, und zwar immer die auf den letzten Aktenband in der Repositur zunächst folgende Nummer.

Ebendieselbe Nummer, welche der neue Aktenband nunmehr erhält, wird in dem allgemeinen Repertorium auch bey dem ersten Aktenbande desselben Betreffes in der zu Bemerkungen bestimmten Colonne beygesetzt; und bey dem neuen Aktenbande wird auch die Nummer des ersten gleichfalls angemerkt, um über beyde die nöthige wechselseitige Nachweisung zu haben.

B) Nachweisung der einzelnen Aktenstücke.

Es ist eine der wichtigsten Forderungen im Mechanischen des Dienstes, daß man auf die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenstückes eine bestimmte Hinweisung stets erhält; denn die Fälle kommen häufig vor, daß sich auf einzelne Aktenstücke bezogen wird, und solche verlangt werden, wo man sich sogleich nicht orientiren kann, in welchem Aktenbande ein solches Stück aufgenommen ist, indem der angegebene Betreff eines einzelnen Aktenstückes nicht immer der Rubrik des Aktenbandes, worin es sich befindet, so genau entspricht, daß man von diesem auf jenen einen sicheren Schluß machen könnte.

Da nun bey jeder Geschäftsanstalt, der Regel nach, über jeden der einzelnen ein- und vorkommenden Gegenstände besondere Einlaufs-Protokolle gehalten werden; so geschieht auch durch diese die Hinweisung, wo jedes solche einzelne Aktenstück aufbewahrt ist, am zweckmäßigsten und einfachsten dadurch, daß dem

Einlaufs = Protokolle eine Colonne beygefügt wird, worin jedesmal die Nummer des Aktenbandes, in welchem man ein Produkt einregistrirt, beygesetzt wird. Von dieser Nachweisung auf jedes einzelne Aktenstück durch das allgemeine Geschäfts = Protokoll soll in den §.§. 16. und 17. ausführlicher gehandelt werden.

Zweyter Abschnitt.

Allgemeine Geschäftsübersicht durch wechselseitige Verbindung der einzelnen Zweige des mechanischen Dienstes.

§. 14.

Wie ist der Gang des Geschäfts = Mechanismus gegenwärtig beschaffen, und wie kann er verbessert werden?

In dem ersten Abschnitte ist von der formellen Behandlung der Amtspapiere ausführlich gehandelt worden; und man hatte dabey die Absicht, sowohl für sich im einzelnen den

dabey berücksichtigten Zweck desto sicherer zu erreichen, als auch hinsichtlich des Zusammenhanges und der Verbindung derselben, mit dem Geschäfts-Mechanismus eine solche Geschäftsanstalt zu bilden, welche, nach den angegebenen Forderungen (§. 3.) allerdings geeignet seyn muß, alle eben so unnöthigen als kostspieligen Weitschweifigkeiten im mechanischen Dienste abzuschneiden, und eine die ganze Geschäftsbehandlung umfassende gedrängte Uebersicht auf dem kürzesten und einfachsten Wege zu gewähren.

Daß Zusammenstellungen und Vergleichungen in allen ähnlichen Fällen erläuternd sind, ist ein längst bewährter Grundsatz, welchen ich auch hier nicht am unrechten Orte anzuwenden glaube, wenn ich in die Beantwortung der Frage eingehe: Wie der dermalige Gang des Geschäfts-Mechanismus im Allgemeinen beschaffen sey, und wie er seinem Zwecke viel entsprechender eingerichtet, und vereinfacht werden könne und solle?

§. 15.

Ueberblick auf die vorzüglichsten Theile des Geschäfts-Mechanismus und deren besondere Betreibung.

Die vorzüglichsten Geschäftstheile des mechanischen Dienstes bestehen vor Allem in dem Verzeichnen aller eingekommenen Gegenstände und der darauf ergangenen Verfügungen, sodann aber in dem Sammeln und Bewahren der Amtspapiere. Für die Aufzeichnung der eingekommenen Gegenstände hat man eigends bestimmte Protokolle (Protocolla rerum exhibitarum.) Der Eintrag der auf jeden einzelnen Gegenstand erlassenen Verfügung aber ist gewöhnlich wieder einem besonderen Protokolle (Protocollo rerum resolutarum) vorbehalten; und mit dem Sammeln und Ordnen der Amtspapiere beschäftigt sich eine eigene Geschäftsanstalt unter der Benennung: Registratur.

Diese Geschäftstheile werden nun isolirt, das heißt, jedes für sich und ohne innere Verbindung unter einander betrieben. Wenn auch gleichwohl die eingekommenen Gegenstände mit den darauf gefaßten Beschlüssen in ein- und

dasselbe Geschäfts = Protokoll nicht selten aufgenommen werden; so wird dennoch dadurch mit der Aufbewahrung der einzelnen Papiere und Aktenbände selbst noch nicht die geringste Verbindung hergestellt.

Die Erfahrung hat nun aber den Nachtheil dieser Absonderungen oft genug und hinreichend bewiesen. Durch eine solche nachtheilige Trennung der einzelnen Geschäftszweige des mechanischen Dienstes in den Verrichtungen und in der inneren Verbindung derselben bildet sich bey jedem solchen Zweige eine eigene und gesonderte Geschäftsführung; für jede werden besondere Protokolle, Register, u. d. gl. nothwendig, folglich wieder eben so viele besondere Einträge, wodurch dann am Ende ein größeres Personale selbst unvermeidlich gemacht werden muß. Bey allen dem muß eine solche Geschäftsführung des mechanischen Dienstes dennoch nur erschweret werden, anstatt daß sie erleichtert werden sollte. Ihr rascher Gang wird dadurch gehemmt, wird schleppend, und selbst die genaue Controllirung der Geschäfte geht zum Theil bey einer solchen zweckwidrigen Verfügung verloren.

Man hat die auffallenden Nachtheile, welche aus der Trennung des Protokolls von der Registratur entstanden sind, wohl hier und da längst eingesehen, und daher bey manchen Geschäftsstellen auch die neue Einrichtung getroffen, daß das Protokoll über die einkommenden Gegenstände in der Registratur geführt werden muß. Hiedurch wurde jedoch nur eine lokale Trennung vermieden. Warum soll nun aber nicht auch in dem Inneren und Formellen des Dienstes diese so nachtheilige Absonderung endlich ganz beseitigt werden?

§. 16.

Wie können diese Geschäftstheile verbunden werden?

Wenn man betrachtet, daß die Aufzeichnung (Protokollirung) aller schriftlichen Verhandlungen bey irgend einer Geschäftsstelle keinen anderen Zweck als den einer dokumentirten Dienstesrechenschaft hat, oder, um mich bestimmter und umständlicher auszudrücken, bloß den Zweck, daß man über das Daseyn

einer Geschäftssache, über die darauf getroffene Verfügung und die Aufbewahrung derselben eine offizielle Nachweisung, so wie eine fortwährende genaue Uebersicht über den Geschäftsgang in seinem ganzen Umfange erhalte; und wenn nun alle diese Bedingungen und Anforderungen durch ein und dasselbe Geschäftsbuch schon vollständig und genau genug erzielet werden können: so läßt sich in der That nicht absehen, warum mehrere überhäufte Verzeichnisse und unnütze Protokolle geführt werden sollen, und warum dasselbe Geschäftsbuch, in welches die einlaufenden Gegenstände zuerst eingetragen werden, (Einlaufs-Protokoll) und womit also die Geschäfte in dem Kreislaufe des mechanischen Dienstes ihren Anfang nehmen, nicht auch zugleich die Verfügung selbst, welche auf jeden Gegenstand getroffen wurde, in einer Tabelle nachweisen soll.

Gegen die Aufnahme der Beschlüsse in eben dasselbe Geschäftsbuch, in welches die eingelaufenen und veranlassenden Gegenstände eingetragen werden, wird zwar die nicht unbedeutende und nicht ungegründe Einwendung gemacht, daß

sich bey den eingekommenen Gegenständen die Größe des Raumes, auf welchen die darauf zu treffende Verfügung niederzuschreiben ist, durchaus nicht im Voraus bestimmen lasse. So gegründet jedoch diese Einwendung ist, so leicht läßt sich dabey ein Ausweg finden. In der praktischen Geschäftsführung darf man annehmen, daß unter einer jährlichen gewissen Summe von Geschäftsnummern höchstens nur ein Sechstheil solcher Gegenstände vorkömmt, welche entweder so große, oder doch so besonders wichtige Verfügungen veranlassen, daß es unmöglich oder unthunlich seyn sollte, sie in den bey jeder Einlaufsnummer leer gelassenen Raum nicht eintragen zu können.

Ist nun aber der Raum dennoch zu beschränkt, um das Kriterium einer zu großen oder einer besonders wichtigen Verfügung in der ganzen Ausdehnung aufnehmen zu können; so trage man diese in besonders anzufügenden Heften ein und nach, welche sodann eigene Beylagen zu dem Geschäfts-Protokolle bilden, worauf in dem oben bemerkten Raum leicht hingewiesen werden kann.

Eben so verhält es sich mit der Nachweisung rücksichtlich der Aufbewahrung der schriftlichen Verhandlungen. Warum soll dasselbe Geschäfts = Protokoll, in welches die eingekommenen Gegenstände, mit den darauf gefaßten Beschlüssen, eingetragen sind, nicht auch zugleich den Aufbewahrungsort derselben andeuten? Warum ist denn gerade bey dem wichtigsten Zweige des mechanischen Dienstes, in Beziehung der Aufbewahrung der Schriften, auf einmal alle Verbindung und Nachweisung abgebrochen?

§. 17.

Fortsetzung.

Nach diesen Prämissen soll nun auch die Form eines Geschäftstagebuches oder Geschäfts-Protokolls, (welche Benennung ganz gleichgeltend ist,) wodurch den festgesetzten Forderungen ganz entsprochen werden kann, vorgezeichnet werden. Die anliegende Tabelle, Ziffer V. enthält die nähere Ansicht von der Einrichtung eines solchen Tagebuches. Die Abtheilungen

desselben sprechen sich durch ihre Ueberschriften schon so bestimmt aus, daß eine weitere Erklärung darüber überflüßig zu seyn scheint. Es folgen daher nur einige Bemerkungen in Beziehung auf einzelne in dem Gange der Geschäfte hier vorkommende Verrichtungen. Alles, was an irgend eine Geschäftsbehörde sowohl von aussen schriftlich gelanget, als auch was von derselben, ohne solche Veranlassung von Amtswegen (ex officio) ergehet, wird in dieses Geschäftstagebuch nach folgender Ordnung eingetragen:

1.) Jedes Produkt wird mit einer fortlaufenden Nummer bezeichnet,

2.) Es wird der Tag angemerkt, wann der Aufsatz, die Schrift, verfaßt worden ist, und

3.) der Tag, wann er bey der Geschäftsbehörde übergeben wurde. (praesentatum.)

4. Der Inhalt muß kurz und gedrängt, aber erschöpfend bezeichnet werden.

5.) Wird bemerkt, wann, und

6.) an wen das Produkt, wie auch

7.) mit welchen Vorakten dasselbe abgegeben wurde, welches durch Beysetzung der Repositur-Nummer des abgegebenen Aktenbandes (§. 7.) geschieht,

8.) durch welche Verfügung ein Gegenstand erlediget wurde;

9.) wann der Beschluß darauf gefaßt,

10.) wann er ausgefertiget worden ist;

11.) wird der Tag der Abgabe zur Aufbewahrung des Aktes oder Produktes, und endlich

12.) die Repositurs-Nummer des Aktenbandes, in welchen das Produkt eingelegt wird, beygesetzt.

Durch diese Colonne entspricht nun ein solches Geschäftstagebuch der oben (§. 10.) angegebenen Forderung hinsichtlich der Nachweisung auf die Bewahrung eines jeden einzelnen Aktenstückes.

Anmerkung. Daß auch die Columnen und Rubriken zur Vormerkung der Tax-Gebühren eingeschaltet werden können, ist von selbst einleuchtend.

§. 18.

Fortsetzung.

Da jedoch in diesem Geschäftstagebuche die eingetragenen Gegenstände, so wie in jedem anderen Einlaufs-Protokolle mit fortlaufenden Nummern bezeichnet werden; so ist unumgänglich nothwendig, daß zur leichten und schnellen Auffindung eines jeden einzelnen Betreffes in denselben ein alphabetisches Register über diese Einträge gefertiget werde.

Wie nützlich und nothwendig in dem ganzen Geschäftskreise des mechanischen Dienstes ein wohlgeordnetes alphabetisches Register sich immer bewähret, liegt zu klar am Tage, als daß ich mich darüber erst weitläuftiger verbreiten dürfte.

Da ich jedoch aus eigener Erfahrung die nur zu oft mangelhafte und zweckwidrige Einrichtung und Führung solcher Register kenne; so dürften gleichwohl hier einige kurze aber bestimmte Regeln über die Form derselben und über die Art des Eintrages selbst nicht am unrechten Orte stehen.

Ein alphabetisches Register hängt,

a) in Beziehung auf seine ganze Einrichtung, von der jährlichen Summe der bey einer Geschäftsbehörde vorkommenden Einläufe ab. Zufolge dieser wird das Register entweder bloß mit dem einfachen Alphabete auf den Marginalien bezeichnet; oder es werden auf denselben die Buchstaben, zur Erleichterung des Nachschlagens, und damit sich unter dem einfachen Buchstaben nicht zu viele Eintrage häufen, wieder zusammengesetzt, (*) z. B. aa. ab. ac. ad. u. s. f., wie dieses der Fall in allen Wörterbüchern ist, in welchen auch diese Abstuffungen ersehen werden können. Was nun

b) den Eintrag in dieses Register betrifft, so erwäge man nur jedesmal, worin das Haupt-Interesse bey einem Gegenstande liege. Er hat entweder auf eine Lokalität, eine bestimmte Person oder ein Objekt eine besondere Beziehung, und hiernach muß nun auch beurtheilt werden, unter welchen Buchstaben des Hauptwortes eines Betreffes der Eintrag geschehen müsse. Kommen aber verschiedene dieser Ansichten bey einem und demselben Be-

treffe zugleich vor; so geschieht der Eintrag am füglichsten unter jeder derselben. Dieses Hauptwort, nach welchem der Eintrag in dem alphabetischen Register geschieht, und nach welchem er somit aufgesucht wird, muß in dem Geschäftstagebuche in der betreffenden Stelle zum Zeichen des geschehenen Eintrages jedesmal unterstrichen werden. Die Tabelle unter Ziffer VI. enthält die Form zu diesem alphabetischen Register.

Die erste Columne zeigt die Nummer an, welche ein Gegenstand im Geschäftstagebuche hat, und nach welcher er dort aufzusuchen ist. Die zweyte Columne enthält die Nummer (Aufbewahrungs-Nummer) des Aktenbandes, worin das Aktenstück liegt, und zu finden ist.

Dieses alphabetische Register ist somit, seiner innern Einrichtung zu Folge, nicht ausschließend dem Nachschlagen der eingekommenen Gegenstände gewidmet; sondern es soll auch, ohne Zuhilfnahme der Einlaufsnummer, anzeigen, wo ein Gegenstand aufbewahrt ist. Es leistet daher durch diese letzte Columne ganz vorzüglich gute Dienste in allen jenen

Fällen, wo man ältere, oder überhaupt schon vorhandene Akten zu ordnen hat, wozu kein Eintrag in das Geschäftstagebuch vorhanden ist, und wo es lediglich nur darum zu thun zu seyn scheint, die Nummer, nach welcher ein jeder Aktenband aufbewahret ist, sogleich zu wissen. (Man vergleiche die Anmerkung zu §. 9.)

Was aber über die Art des Eintrages in dieses alphabetische Register hinsichtlich der einzelnen Gegenstände gesagt worden ist, findet alsdann auch hier bey dem Eintrage der Nachweisungen auf die Akten-Rubriken seine volle Anwendung.

(*) Ueber den Nutzen der Unterabtheilungen der Buchstaben bey dem alphabetischen Register zum Behufe des leichteren und schnelleren Auffindens einer Sache verbreiten sich weitläufiger:

Buchhorn a. a. O. S. 82. und

Madlmaier, in seinem Versuche eines systematischen in den Munttheilen allgemein anwendbaren Registraturplans. Wien 1789. §. 27.

Dritter Abschnitt.

Anwendung der aufgestellten Grundsätze sowohl in objektiver als organischer Beziehung der Staatsgeschäfte.

§. 19.

Verschiedenheit der Geschäftsführung nach ihrem Zwecke.

Nachdem die Grundsätze und Formen zur Vereinfachung des Geschäfts-Mechanismus im Allgemeinen angegeben worden sind, so soll nun noch näher bestimmt werden, welche Modifikationen bey der Anwendung dieser allge-

meinen Grundsätze eintreten, und dieses zwar sowohl hinsichtlich der Verschiedenheit der Staatsgeschäfte, nach ihrem Zwecke, als auch in Beziehung auf die verschiedenen einzelnen Organe der Staatsgewalten nach ihren mannigfachen Abstuffungen und nach den Verhältnissen, unter welchen sie vertheilt sind.

Im Allgemeinen kommen hier in Betrachtung:

A) eine isolirte Behandlung der Justizgeschäfte,

B) eine isolirte Behandlung der übrigen Zweige der Staatsgeschäfte mit Ausschluß der Justiz-Gegenstände, und

C) eine gemischte Geschäftsbehandlung der vorbenannten gemeinsam.

§. 20.

A) Bey Justiz-Geschäften.

Auch hier muß die Aufbewahrungs-Ordnung der Akten die Basis zur Vereinfachung und Verbindung des Geschäfts-Mechanismus

werden. Die Behandlung dieser Akten ist, indem sie beynahe immer subjektiv sind, überhaupt äußerst einfach: nur bey Confurs-Akten fordert die Anlegung und Trennung der General- und Spezial-Verhandlungen einen scharfen Blick.

Was die Aufbewahrungs-Form solcher Akten überhaupt betrifft, so sprechen sich hier die allgemeinen Charaktere der Verhandlungen an sich selbst so bestimmt aus, daß sich gegen eine gesonderte Aufbewahrung hinsichtlich derselben irgend eine Einwendung mit Grund nicht machen läßt. Diese theilt sich daher ganz zweckmäßig

I.) in die Criminal-Akten, und

II.) in die Civil-Akten.

Bezeichnet man nun die unter jede gesonderte Abtheilung gehörigen Akten mit fortlaufenden Nummern (§. 7.), und fügt sodann noch dem Einlaufs-Protokolle über Justiz-Gegenstände am Ende zwey Columnen bey, um in die eine die Abtheilung, wohin der Gegenstand registriret wird, und in die andere die Nummern des Aktenbandes zu setzen, z. B.

C. A. (Civilakten Nro. 50.) so ist auch die Ordnung selbst schon fest gegründet, und völlig dazu geeignet, sich an den ganzen Geschäfts-Mechanismus unmittelbar anzuschließen, und mit demselben sich zu verbinden.

Anmerkung. Da von den Unterbehörden die periodische Vorlage von besonderen Geschäfts-Tabellen über die Justizpflege verlangt wird; und diese als ein unentbehrliches Mittel betrachtet werden, um die nöthige Kenntniß von dem Gange und den Resultaten dieser Geschäfte zu erhalten, (*) auch diese umfassende Dienstes-Rechenschaft durch irgend ein Geschäfts-Protokoll nicht surrogirt werden kann; da ferner die Collegial-Beschlüsse in Justiz-Gegenständen jedesmal ganz umständlich in ein Protokoll aufgenommen werden, und daher ein besonderes Beschluß-Protokoll nothwendig ist: so kann bey einem Geschäfts-Tagebuche über Justiz-Gegenstände, worin die Einläufe jedesmal eingetragen werden, die von uns oben erwähnte Beysetzung der Beschlüsse nicht wohl Statt finden.

(*) Aretin, Christ. Freyh. v., Instruktion über die Verfertigung der Criminal-Geschäfts-Tabellen. Neuburg, 1813.

§. 21.

B) Bey Administrativ-Geschäften. (*)

Die übrigen Zweige der ausübenden Staatsgewalt, sind entweder staatsrechtliche, finanzielle oder polizeyliche Gegenstände.

Die Modifikationen, welche hier eintreten können, sind lediglich in der bey den verschiedenen Organen (Oberbehörden, Unterbehörden) vorkommenden Geschäftssumme, hinsichtlich des dabey zur materiellen Bearbeitung erforderlichen Personals, begründet. Sie beziehen sich

A) auf das Geschäftstagebuch, und

B) auf die spezielle Aktenübersicht.

Bey denjenigen Verwaltungs-Organen, welchen, des Betriebs und größeren Umfangs ihrer Geschäfte wegen, ein vom Staate aufgestelltes Personal zur materiellen Bearbeitung beygegeben ist, bleiben die oben angegebenen

Formen und Verrichtungen des Geschäfts = Mechanismus ebendieselben und ganz unverändert.

Bey jenen Unterbehörden aber, wo gewöhnlich alle Geschäfte durch den Beamten selbst, und innerhalb der Amtsstube bearbeitet werden, erhält das Geschäftstagebuch eine einfachere in der VII. Tabelle angezeigte Form.

Bey diesen Geschäftsbehörden kann sich auch, schon ihres beschränkteren Geschäftsumfanges wegen, eine so große Masse von Akten, und über so verschiedenartige Gegenstände nicht ergeben. Es ist daher unnöthig, auch hier ein besonderes Repertorium (§. 11.), worin die Akten-Betreffe nach Materien ausgeschieden werden, anzulegen, und es genüget allerdings schon das alphabetische Register, welches ohnedieß, nebst der Nachweisung auf das Geschäfts-Tagebuch, auch die Bewahrung der Akten selbst andeutet. Hierbey ist jedoch die Vorsicht nothwendig, daß man in diesem Register bey allen Nachweisungen auf solche Produkte, welche allgemeine Verfügungen als Normative für ähnliche Fälle enthalten, und woraus ohnedieß General = Akten gebildet werden müssen, immer

den Beysatz mache: Generale, um dadurch eine immerwährende Uebersicht der General-Akten zu erhalten.

(*) Anmerkung. Der Ausdruck: Administrativ, ist auch hier zur Vermeidung von Umschreibungen als Gegensatz von Justiz-Geschäften genommen.

§. 22.

C) Bey gemischter Geschäftsverwaltung.

Wenn die in den zwey unmittelbar vorhergehenden Absätzen angeführten Geschäfte einer gemeinsamen Amtsführung und Behandlung unterliegen; so hat dieß seinen Grund nicht in dem Eigenthümlichen der Geschäfte, sondern eine solche gemeinsame Behandlungsart ist bedingt in den Grundsätzen über den Organismus der Staatsverwaltung, und kann daher als eine feste Basis des Geschäfts-Mechanismus nicht angenommen werden.

Hieraus folgt nun, daß diese verschiedenartigen Geschäfte in dem Mechanischen des Dienstes ausgeschieden, und gesondert behandelt werden müssen.

Es kommen dabey alle jene einzelnen Vorschriften in Anwendung, welche in dem ersten Absatze für Justiz, und im zweyten für die übrigen Geschäftsgegenstände angegeben worden sind; auch wird dadurch eine scharfe Gränzlinie gezogen, vermöge welcher alle Gegenstände, welche in die Competenz der Justizpflege gehören, in das Tagebuch für Justiz-Gegenstände, so wie die Administrativ-Sachen in ein besonderes Geschäftstagebuch aufgenommen werden.

Anmerkung. Soll sodann auch diese Ausscheidung der Geschäfte noch genauer geschehen; so können z. B. die polizeylichen wieder von den Militär-Gegenständen u. s. w. durch den Eintrag in besondere Geschäftstagbücher gesondert werden. Eine Geschäftsvermehrung und Anhäufung im mechanischen Dienste wird hiedurch keinesweges veranlaßt; denn der Eintrag muß einmal gemacht werden, und es ist immer dieselbe Bemühung, ob zwey verschiedene Gegenstände in einem Buche, oder jeder derselben in seinem eigenen gesondert eingetragen werden.

Vierter Abschnitt.

Uebersicht der aus der angegebenen Geschäftseinrichtung hervorgehenden Vortheile.

§. 23.

A) In Beziehung auf den Geschäfts-Mechanismus im Allgemeinen.

Die Grundsätze, nach welchen der Geschäfts-Mechanismus betrieben werden soll, sind nun aus der Natur der Sache entwickelt; auch ist die Anwendung derselben auf die verschiedenen Staatsgeschäfte, so wie auf die Verwaltungs-

art derselben gezeigt worden. Es führt mich demnach nunmehr der Faden der Untersuchung auf das Detail und die Zergliederung der Vortheile selbst, welche mit der angegebenen Geschäftsführung unmittelbar verbunden sind, so wie auch auf die Erörterung der Frage: „Ob dadurch den Forderungen eines zweckmäßigen Geschäfts-Mechanismus in allen seinen Theilen auch hinreichend entsprochen werde?“

Das ganze des Geschäfts-Mechanismus, in so weit nämlich hier die Sprache davon ist, soll daher in gedrängter Kürze zusammengestellt werden:

a) Das Einlaufs-Protokoll, oder richtiger zu sagen, das Geschäfts-Protokoll liefert eine vollständige und umfassende Uebersicht des ganzen Geschäftsstandes.

Die darin enthaltenen Columnen zeigen genau, wie weit, und in welcher Zeit die Geschäftsbehandlung eines Gegenstandes vorgeschritten, und wie derselbe beschieden worden ist: die unausgefüllten Rubriken geben den Geschäftsrückstand an.

Diese genaue Geschäfts-Controlle, welche mit einem Blicke übersehen werden kann, erstreckt sich auf jede Verrichtung in der Geschäftsführung. Sogar die Art und Weise des Eintrags in das alphabetische Register ist davon nicht ausgenommen, indem z. B. schon bemerkt und bestimmt worden ist, daß bey den Einträgen der eingekommenen Gegenstände alle jene Hauptworte, unter welchen die Sache in dem alphabetischen Register eingetragen, und zu finden ist, unterstrichen werden sollen. Es läßt sich daher auf der Stelle erkennen, ob dieser Eintrag nicht versäumt, und ob er auch richtig und nicht zu einseitig gemacht worden ist.

Eben so zeigt die letzte Columne jedes unfaszikulirte Aktenstück. Ist nämlich die Nummer des Aktenbandes, wozu ein Gegenstand gehört in dieser Columne nicht beygesetzt; so ist auch der Akt selbst noch nicht reponirt.

Dazu kommt, daß

b) diese Controlle auf einem möglichst einfachen Weg erzielet wird; indem jeder Betreff eines Gegenstandes, bey allen seinen Wanderungen, die er im Laufe des Dien-

stes zu machen hat, nur einmal umständlich eingetragen wird, nämlich in das Geschäfts-Protokoll; denn das alphabetische Register enthält nur eine kurze Anzeige über diese Einträge.

Wenn nun gleichwohl noch ein Materien-Repertorium bey größeren Geschäfts-Stellen angefertigt werden muß; so ist dabey lediglich zu erwägen, daß nur die Titel der Aktenbände und nicht die Betreffe der einzelnen Produkte in dasselbe eingetragen werden, und daß daher diese Bemühung des Eintrags der Akten-Rubriken nur dann statt findet, wenn allenfalls ein ganz neuer Gegenstand vorkömmt, worüber noch gar kein Akt vorhanden ist, und somit ein solcher erst anzufertigen ist.

Eben dieses gilt auch von dem Akten-Inventarium.

c) In dem ganzen Geschäfts-Mechanismus herrscht eine ununterbrochene Verbindung. Das allgemeine Repertorium steht durch Beysetzung der Einlaufsnummern unter einem jeden Aktenbetreffe mit dem Geschäftstagbuche, so wie mit dem Aktenbande selbst, worauf diese Num-

mern gleichfalls bemerkt sind, in dem genaue-
sten Zusammenhange.

Die einzelnen zu einem Faszikel gehörigen
Aktenstücke sind wieder eben so genau miteinan-
der dadurch verbunden, daß auf jedem Akten-
stücke die Nummer des Aktenbandes bemerkt
wird.

Diese einmal angenommene Ordnung kann
in keinem Dienstezweige gestört werden; son-
dern sie gehet immer ihren gleichen, so sicheren
als schnellen Gang fort, wobey nichts auf Lo-
kal-Kenntniß und nichts auf Gedächtniß beru-
het. Selbst wenn ein Akt verloren ginge;
so kann er aus dem Inventarium wieder erse-
tzet werden. Auf gleiche Weise kann sogar der
Verlust eines Repertoriums aus den Akten
wieder hergestellet werden.

§. 24.

B) In besonderer Beziehung auf die Ordnung und Bewahrung der Amtspapiere.

a) Da das Akten-Reponiren und das
Auffinden derselben auf den einfachsten Me-

chanismus beruhet, und schon in dem allgemeinen Geschäfts-Protokoll, so wie in dem Register darüber auf jedes einzelne Produkt nachgewiesen wird: so wird durch diese so leichte als einfache Methode alle Schreiberey in der Registratur ungemein vermindert. Es ist daher ein weit geringeres Persanal dabey erforderlich, als man bey den gegenwärtig bestehenden Einrichtungen nur zu oft unnützer Weise zu unterhalten hat.

b) Die Ordnung in der Anfbewahrung der Akten ist nach dieser unserer Methode so fest gegründet, daß selbst in dem Falle, wenn eine Registratur in dringenden Fällen eiligst geflüchtet werden müßte, und sich die einzelnen Papiere zerstreuten, diese vereinzelten und unordentlich zerstreueten Piecen alle, wegen der Bezeichnung, in welchen Akt jedes Produkt gehört, (§. 10.) leicht wieder in ihre gehörigen Bände gesammelt, und diese selbst nach ihrer Nummern-Ordnung wieder eingereihet, und ohne viele Mühe reponirt werden können.

c) Zu einer Akten-Repositur wird nach unserer Angabe und Behandlungsart kein so

großes Lokale, wie bisher, mehr erfordert; weil dadurch, daß sich ein Akt an den andern reihet, fast kein Raum verloren gehen kann.

d) Die zu den Registratur-Geschäften bestimmten Individuen sind nicht an den Bewahrungsort der Akten gebunden. Die Verfertigung der erforderlichen Einträge, die Bildung der Aktenbände selbst, alles kann in jeder beliebigen Lokalität geschehen: denn Aktenbände aus ihrem Bewahrungs-Orte zu holen, oder dahin zurückzubringen, dazu ist jeder Diener, wenn er nur Nummern lesen kann, fähig und tauglich genug. —

e) Die wichtigen Akten sind überdieß vor aller Entwendung und Veruntreuung dadurch noch beynahe völlig gesichert, weil in der Repositur nirgend wo eine bestimmte Materie angeschrieben stehet, und weil alle Akten ohne Unterschied nach Nummern liegen.

f) Endlich ergiebt sich noch der gewiß nicht unbedeutende Vortheil, daß jeder Beamte seine Registratur durch diese ganz einfache und

geschwinde Manipulation (§. 9.) auf die leichteste Art ordnen, und weil er fast jedes Lokale, wenn es auch noch so klein ist, dazu benützen kann, in dieser Ordnung, ohne ein besonderes Individuum dabey nothwendig zu haben, oder sich auf ein solches allein verlassen zu müssen, dieselbe zu erhalten im Stande ist.

§. 25.

C) In Beziehung auf die Geschäfts-Controlle untergeordneter Administrativ-Behörden.

Das Geschäftstagbuch allein gewährt endlich eine vollständige Dienstesrechenschaft.

In demselben liegt nicht nur die Uebersicht der drey Hauptmomente in der Geschäftsbehandlung, Materie, Personen, und Zeit (§. 4.) vereint; sondern es ist auch eben da der Beweis der Geschäftsordnung wieder zu finden.

Es ist somit hier die Geschäfts-Controlle rein durch den Geschäfts-Mechanismus sum-

marisch erzielt; und die periodischen Einsendungen dieser Tagbücher allein würden und müßten allerdings das zweckmäßigste und einfachste Mittel seyn, den ganzen Geschäftsstand und die Geschäftsordnung irgend einer Behörde richtig und genau zu beurtheilen.

Bayerische StaatsBibliothek

Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Döllinger, Georg Ferdinand,

Praktische Anleitung, die Amtsgeschäfte, insbesondere die Amtspapiere, durch Vereinfachung des Geschäfts-Mechanismus leicht und schnell zu ordnen, und in dieser Ordnung zu erhalten

München 1815

Bibl.Mont. 4889
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10726152-5